

피복지급규정

[1995. 8. 28
규정 제50호]

소통복지처 02-6311-2291

개정 1997. 3. 29 규정 제97호
 2000. 5. 15 규정 제182호
 2005. 2. 21 규정 제291호
 2005. 11. 18 규정 제300호
 2006. 9. 6 규정 제350호
 2007. 11. 21 규정 제387호
 2008. 8. 29 규정 제429호
 2010. 7. 1 규정 제536호
 2011. 8. 29 규정 제602호
 2012. 9. 5 규정 제668호
 2013. 3. 25 규정 제699호
 타 규정 개정 2014. 10. 31 규정 제763호
 2016. 2. 24 규정 제897호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시도시철도공사(이하 “공사”라 한다) 직원의 복제와 피복류 지급 및 착용기준과 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의2(피복의 정의) “피복”이란 공사가 직원에게 지급하는 근무복 및 기타 장구류를 말한다.(개정 16.2.24.)

[본조신설 2013.3.25]

제2조(복제 및 지급기준) 복제의 도형, 제식 및 지급기준은 별표와 같다.(개정 2011.8.29)

제3조 삭 제(개정 2011.8.29)

제4조(착용의무) 피복을 지급받은 직원은 근무 중 이 규정이 정하는 바에 따라 피복을 착용하고, 용모를 단정히 하여 공사 직원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 부득이한 사유로 착용할 수 없을 때에는 소속장의 승인을 받아야 한다.

제5조(착용기간) ①피복류 착용기간은 다음 각 호와 같다. (개정 2013.3.25., 16.2.24.)

1. 동 복 : 11월 1일부터 4월 30일까지
2. 춘추복 : 5월 1일부터 10월 31일까지(개정 2013.3.25)
3. 하 복 : 6월 1일부터 8월 31일까지(개정 2013.3.25)

②제1항의 착용기간은 근무지역, 기후조건 등을 고려하여 조정할 수 있다.

제6조(피복의 관리) ①소관별 피복의 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 피복관리총괄책임자 : 피복담당부서장(개정 2000.5.15, 2006.9.6)
2. 피복관리책임자 : 각 소속장(처장, 단장 및 소장)(개정 2011.8.29., 16.2.24.)

②제1항에 의한 피복관리책임자는 별지 제1호서식에 의하여 개인별 피복 수불내역을 전산으로 관

리하여야 한다.(개정 2011.8.29)

③제1항에 의한 피복관리책임자는 인사발령등으로 지급대상 피복이 변경되었을 때에는 지체 없이 피복관리총괄부서에 지급요청을 하여야 한다.(개정 2011.8.29)

제7조(착용자의 피복관리) ①지급받은 피복은 변형시킬 수 없으며 이 규정에 따라 관리하여야 한다.

②지급된 피복은 타인에게 대여할 수 없으며 외부로 유출할 수 없다.

제8조(공용피복) ①공용피복은 소관별 피복관리책임자가 보관 관리하여야 하며 별지 제2호서식에 의한 공용물품관리대장을 비치하고 기록을 유지하여야 한다.(개정 2011.8.29)

②공용피복은 필요한 소속에 비치하여 이를 공용으로 사용토록 할 수 있다.

제9조(변상) 피복을 지급받은 자가 사용기간 내에 지급받은 피복을 고의 또는 중대한 과실로 인하여 분실, 망실하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제10조(검사 및 지도) 피복관리총괄부서는 피복류의 지급 관리 등에 관한 사무의 적정을 기하기 위하여 다음 사항을 검사 또는 지도할 수 있다.

1. 피복의 착용 및 관리사항
2. 피복수불사항 및 정리에 관한 사항
3. 기타 피복관리에 필요한 사항

제11조(피복지급의 특례) ①기간제 및 업무직근로자에 대하여는 이 규정에 의하여 피복을 지급할 수 있으며 또한 교육을 이수중인 신규임용예정자에 대하여도 필요한 경우 공사 피복을 지급할 수 있다.(개정 2000.5.15, 2006.9.6, 2007.11.21, 2010.7.1, 2011.8.29, 2014.10.31)

②노사합의 등 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우 예산의 범위 내에서 별도의 피복을 지급할 수 있다.(개정 2000.5.15, 2012.9.5)

제12조(복제의 제정절차) ①복제의 제정 및 개정은 사장이 확정한다.(개정 2000.5.15)

②피복류의 제정 및 개정 시에는 다음 사항을 포함하여야 한다.(개정 2000.5.15)

1. 제정 또는 개정의 필요성
2. 제정 또는 개정방안(규격서 첨부)
 - 가. 정복류 : 견본 또는 천연색 사진이나 도형 2매(전, 후면)
 - 나. 기타 피복류 : 견본 및 세부규격 도안
3. 소요예산
4. 기타 참고사항

제13조(피복관리 등) 피복의 관리에 대하여 이 규정에서 정하는 것 외에 기타 필요한 사항을 따로 정한다.

①(시행일) 이 규정은 1995년 8월 28일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 직원 피복에 관한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1997년 3월 29일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정에 의하여 지급되는 직원 피복은 상 하(1착) 지급주기 도래시부터 개정된 피복으로 지급한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 5월 15일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발주된 복제는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 2월 21일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발주된 복제는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 11월 18일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발주된 복제는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2006년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이규정은 2007년 11월 21일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발주된 복제는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이규정은 2008년 8월 29일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙<규정 제536호, 2010.7.1>(직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 사규의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 피복지급 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항 중 “5678교육단”을 “창의교육단”으로 한다.

별표 2 부기사항 세목3 중 “ 5678고객센터”를 “고객홍보센터”로 한다.

⑧부터 ⑩까지 생략

부칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 8월 29일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 5일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표](개정 2011.8.29, 2012.9.5, 2013.3.25., 2014.10.31., 16.2.24.)

복제의 도형 · 제식 및 지급기준(제2조 관련)

1. 개인피복

가. 본사




근무분야	피복명	지급주기	도형	제식
본사	춘추피복	3년1착		- 점퍼 형태의 상의 《남색 / Polyester 100%》
	간절기 가디건	2년1착		- 가디건 형태의 상의 《진한 회색 / Wool, polyester 혼방지》
	동계피복	3년1착		- 보온성 소재 점퍼 형태 상의 《남색 / Polyester 100%》








나. 영업분야

근무분야	피복명	지급주기	도형	제식
영업	춘추피복 상의	3년1착		- 정장 재킷, BI 단추 부착 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	춘추피복 하의	3년1착		- 정장 하의 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	하계피복 상의	2년1착		- 하계 셔츠, one-way SPAN 《열은 하늘색 /Wool,Polyester혼방지》
	하계피복 하의	2년1착		- 정장 하의, one-way SPAN 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	동계피복 상의	3년1착		- 정장 반코트, BI 단추 부착 《남색 /Polyester100%》

근무분야	피복명	지급주기	도형	제식
영업	동계피복 하의	2년1착		- 정장 하의 《남색 /Wool,Polyester혼방지》
	동계피복 상의 (가디건)	3년1착		- 가디건 형태의 상의 《진한 회색 / Wool, polyester 혼방지》
	역장 동계피복 상의	3년1착		- 정장 재킷, BI 단추 부착 《짙은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	정모	4년1착		- BI 자수, 이중 금줄 《 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	넥타이	1년1착		- 지퍼식 넥타이 《 남색 및 적색 / Silk 100%》
	조끼	3년1착		- 브이넥의 여성 정장용 조끼 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	브라우스	2년1착		- 여성 긴팔 브라우스. two-way SPAN 《흰색 /Polyester 100%》

다. 승무분야

근무분야	피복명	지급주기	도형	제식
승무	춘추피복 상의	3년1착		- 정장 재킷, BI 단추 부착 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	춘추피복 하의	3년1착		- 정장 하의 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	하계피복 상의	2년1착		- 하계 셔츠, one-way SPAN 《열은 하늘색 /Wool,Polyester혼방지》

근무분야	피복명	지급주기	도형	제식
승무	하계피복 하의	2년1착		- 정장 하의, one-way SPAN 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	동계피복 상의	3년1착		- 이중점퍼, Poly-lamy 코팅 《남색 /Polyester100%》
	동계피복 상의 (간절복)	3년1착		- 점퍼 형태의 상의 《남색 / Polyester 100%》
	동계피복 하의	2년1착		- 정장 하의 《남색 /Wool,Polyester혼방지》
	넥타이	1년1착		- 지퍼식 넥타이 《 남색 및 적색 / Silk 100%》
	조끼	3년1착		- 브이넥의 여성 정장용 조끼 《열은 남색 /Wool,Polyester혼방지》
	브라우스	2년1착		- 여성 긴팔 브라우스. two-way SPAN 《흰색 /Polyester 100%》

라. 기술 및 차량분야

근무분야	피복명	지급주기	도형	제식
기술 / 차량 / 환경 (현업)	춘추피복 상의	2년1착		- 등산복 형태의 작업복 상의, 검정 배색 《짙은 회색 / nylon70%, rayon23%,Polyester7%》
	춘추피복 하의	2년1착		- 등산복 형태의 작업복 하의 《검정색 / nylon70%, rayon23%,Polyester7%》
	하계피복 상의	1년1착		- 셔츠형 작업복 상의, 진콘색 배색 《청색 / Polyester100%》

근무분야	피복명	지급주기	도형	제식
기술 / 차량 / 환경 (현업)	하계피복 하의	2년1착		- 작업복 하의 《짙은 곤색 / Polyester100%》
	동계피복 상의	2년1착		- 이중 잠바 형태의 작업복 상의 - 3M thinsulate 보충재 《검정색 / Polyester100%》
	동계피복 하의	3년 1착		- 작업복 하의 《검정색 / nylon70%, rayon23%,Polyester7%》
	방한바지	3년 1착		- 이중 피복 형태의 작업복 하의 《검정색 / nylon70%, rayon23%,Polyester7%》

2. 개인침구류

지급대상	지급주기	지급품목
전분야 야간교대근무자	4년1세트	겨울이불(누비형), 여름이불, 매트리스패드, 베개 및 카바

※ 분야별 근무 특성에 따라 침구류 운영방법 변경시 해당분야 기준에 의거하여 지급한다.

3. 공용물품

지급대상	지급주기	지급품목
전분야 야간교대근무자 근무부서	신규 또는 훼손시	매트리스 (3단 접이형)

4. 명찰

지급대상	지급주기	도형	제식
현업 근무부서	최초 1회		- BI 도안 위에 한글, 영문명 표기 (보직 발령시 직위 표기)

5. 부기사항

- 1) 차량, 기술 소속으로 근무하는 사무 및 특수직은 상의만 지급한다.
- 2) 기간제 및 업무직 근로자의 피복은 소속 근무직원 피복과 동일하게 지급하며, 후생시설 근무자 및 특수직 직원에 대해서는 근무특성에 맞게 별도의 피복을 지급할 수 있다.
- 3) 신규직원의 개인피복은 최초 지급 시 2착을 지급 할 수 있다.
- 4) 종합관제센터의 관제사는 승무분야를 기준으로 피복을 지급한다.
- 5) 업무상 명찰이 훼손된 경우 추가 지급할 수 있다.

